



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Haber, Afiş, Etkinlik vb. Duyurma İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birimde duyurulması istenilen duyuru ve afişler birime posta veya elden ulaşır.</p> <p>Gelen duyuru ve afişler İletişim Ofisine üst yazı ile gönderilir.</p> <p>İletişim Ofisi onayladı mı?</p> <p>Duyuru ve afiş asılmaz.</p> <p>Duyuru ve afişler onaylanarak ilgili akademik birimlere gönderilir.</p> <p>Birim Sekreteri tarafından ilgili afiş ve duyuruların duyuru panolarına asılması sağlanır.</p> <p>BITİŞ</p>	10 dk	10 dk
DUYURU SAHİBİ			
PERS. İŞL. PERSONELİ			
İLETİŞİM OFİSİ			
İLETİŞİM OFİSİ			
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Sekreterliği	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür